

## 令和7年度千葉県子育て支援員研修事業 業務委託仕様書

令和7年度千葉県子育て支援員研修については、千葉県子育て支援員研修事業実施要綱の定めによるほか、この仕様書の定めるところによる。

### 1 件名

「令和7年度千葉県子育て支援員研修事業」業務委託

### 2 事業の目的

地域において子育て支援の仕事に関心を持ち、子育て支援分野の各事業等に従事することを希望する者に対し、多様な子育て支援分野に関して必要となる知識や技能等を修得するための研修を実施し、子ども・子育て支援新制度において実施される各種事業の支援の担い手となる子育て支援員の資質の確保を図ることを目的とする。

### 3 委託期間

契約締結日から令和8年3月13日まで

### 4 委託業務内容

#### (1) 業務内容

##### ア 研修申込に関すること

- ・ 受講募集、申込専用HPの作成
- ・ 受講申込の受付
- ・ 申込状況一覧の作成及び県への送付
- ・ 受講者選定及び受講予定者名簿の作成
- ・ 受講票及び開催通知の作成及び受講者への送付

##### イ 研修の実施に関すること(集合研修及びeラーニング研修)

- ・ 研修内容の企画
- ・ 研修日程の設定及び研修会場の確保
- ・ 講師の選定及び連絡調整
- ・ テキストの企画及び作成
- ・ 研修の運営
- ・ eラーニング研修受講管理システムの構築及び運用
- ・ eラーニング用撮影、収録、編集

##### ウ 研修の修了確認等に関すること

- ・ 修了評価に係るレポート等の確認
- ・ 受講者の受講状況の管理
- ・ 一部科目修了者への修了証交付希望の確認
- ・ 修了予定者名簿の作成及び県への送付

- ・ 修了証の印刷及び修了者への送付

エ その他

- ・ 研修実施後の実績報告書の作成
- ・ 研修に関する問い合わせ対応

(2) 上記に係る留意事項

【研修の実施予定について】

- ① 研修の実施予定については、別表のとおり集合研修及びeラーニング研修により行うこと。
- ② 受講の機会を確保するため、募集、申込及び実施については、1期2期に分けて行うこと。
- ③ 契約締結後速やかに県と協議し、会場を確保すること。また、会場使用料は受託者の負担とし、委託金額に含めること。なお、会場の場所、日程及び時間帯の設定については、受講者が参加しやすいよう適宜工夫すること。

【研修の申込及び開催通知等について】

- ① 受講募集、申込専用HPを作成し、受講希望者からの申込受付を行うこと。
- ② 定員を超える申し込みがあった場合には、県と協議の上、受講予定者名簿を作成のこと。受講票及び研修の詳細について記載した開催通知を作成し、受講者へ送付すること。

【研修内容の企画及び講師の選定について】

- ① 研修内容及びテキストについては、令和6年3月30日付け厚生労働省雇用均等・児童家庭局総務課研修・研究助成係発事務連絡「子育て支援員研修の研修内容等の留意点について」を参考に企画・作成すること。
- ② テキスト作成に係る経費については、受講者の実費負担とし、委託金額には含めないこと。なお、受講者の実費負担は、3,000円以下とすること。
- ③ 講師は、受講者に対して必要かつ適切な知識・技能等の提供ができる者を選定すること。
- ④ 昨今の児童福祉の現状や課題についての的確に認識し、必要に応じて随時研修の内容に盛り込むこと。
- ⑤ 千葉県教育委員会が令和4年3月に作成したリーフレット(わいせつな行為の根絶に向けて)及び文部科学省が推進している「生命の安全教育」を参考に、性的虐待防止に関する内容を研修に盛り込むこと。
- ⑥ 研修は講義形式を基本とするが、適宜演習を取り入れる等、学びが深まるような工夫をすること。
- ⑦ 見学実習が必要な受講者のうち、勤務先で見学実習を行えない者について、見学実習受入先施設の調整、案内を行う。
- ⑧ 見学実習を円滑に実施するため、必要に応じて実習受入先施設へ謝金を支払うことを可とする。なお、見学実習は講義に替えることを可とする。

【eラーニング研修について】

- ① 別表のとおりeラーニング研修を実施すること。
- ② 心肺蘇生法及びグループ討議等、eラーニングになじまない内容については、集合研修を組み合わせる等、工夫すること。
- ③ 受講者の本人確認及び受講修了確認等の不正防止対策や、受講者からの問い合わせ対

応について十分な体制を整えること。

#### 【研修の運営について】

- ① 受講票及び開催通知を送付した後に、受講者から受講日の変更や受講のキャンセル等の連絡を受けた場合は、これに柔軟に対応すること。
- ② 会場との事前連絡準備、機器・研修資料等の準備、会場設営、受付・進行、講師の対応、片付け等、研修の運営に必要な業務全てを行うこと。
- ③ 感染症対策を万全に行ったうえで研修を実施すること。
- ④ 受講者の本人確認を行うこと。
- ⑤ 気象状況その他の事情により休講する場合に備え、あらかじめ受講者への連絡体制を整備しておくこと。また、休講する場合は事前に県と協議すること。

#### 【研修終了後の業務について】

- ① 受講者の各科目受講状況を管理すること。
- ② 修了評価に係るレポート等の内容を確認し、修了予定者名簿とともに県へ送付すること。
- ③ 研修受講者に対するアンケート調査を実施し、その回答結果を分析し県へ報告すること。
- ④ 修了証の印刷を行い、修了者へ簡易書留で送付すること。修了証の用紙については色上質紙の特厚口、色はアイボリーを使用すること。

### 5 事業の再委託について

委託業務の全部を一括して第三者に再委託してはならない。また、委託業務の一部について再委託を行う場合は、次の各号について、あらかじめ県の承認を得なければならない。

- (1) 再委託の相手方の名称及び住所
- (2) 再委託を行う業務の範囲
- (3) 再委託を行う必要性
- (4) 契約金額

### 6 その他留意事項について

- (1) 本事業の実施に関し、県が報告を求める際には、速やかに報告すること。
- (2) 県の求めがあった場合には、契約締結後においても、研修内容や実施方法等について協議し、必要に応じ見直しを加えること。また、県が指定する資料を受講者に適宜配布すること。
- (3) 事業の実施に支障が生じるような場合は、随時県と協議を行い、早急に改善策を検討すること。
- (4) 本事業の実施に伴い取得した個人情報を本事業以外で利用しないこと。
- (5) 受講者等の個人情報については慎重に取り扱うこととし、別記1「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

## 個人情報取扱特記事項

### 第1 基本的事項

乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行う。

### 第2 事務従事者への周知及び監督

#### (事務従事者への監督)

- 1 乙は、この契約による事務を行うために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるよう、事務従事者に対して必要かつ適切な監督を行う。

#### (事務従事者への周知)

- 2 乙は、事務従事者に対して、次の事項等の個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。
  - (1) 事務従事者又は事務従事者であった者は、その事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせてはならないこと
  - (2) 事務従事者又は事務従事者であった者は、その事務に関して知り得た個人情報を不当な目的に使用してはならないこと

### 第3 個人情報の取扱い

#### (収集の制限)

- 1 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段によりこれを行う。

#### (秘密の保持)

- 2 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

#### (漏えい、滅失及びき損の防止等)

- 3 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じる。

#### (持ち出しの制限)

- 4 乙は、甲が承諾した場合を除き、この契約による事務を甲が指定した場所で行い、個人情報が記録された機器、記録媒体、書類等（以下「機器等」という。）を当該場所以外に持ち出してはならない。

#### (目的外利用及び提供の制限)

- 5 乙は、甲の指示がある場合を除き、個人情報をこの契約の目的以外の目的のために利用し、又は甲の承諾なしに第三者に対して提供してはならない。

#### (複写又は複製の制限)

## 別記 1

- 6 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡された個人情報記録された機器等を甲の承諾なしに複写又は複製してはならない。

### 第4 再委託の制限

乙は、甲が承諾した場合を除き、この契約による事務については自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。

### 第5 事故発生時における報告

乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

### 第6 情報システムを使用した処理

乙は、情報システムを使用してこの契約による事務を行う場合には、この特記事項のほか、最高情報セキュリティ責任者（総務部デジタル改革推進局デジタル推進課が所管する千葉県情報セキュリティ対策基準（平成14年3月15日制定）5（1）アに規定する職にある者をいう。）の定める「データ保護及び管理に関する特記仕様書」等を遵守する。

### 第7 機器等の返還等

乙は、この契約による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録された機器等は、この契約完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に作業の方法を指示したときは、当該方法によるものとする。

### 第8 甲の調査、指示等

（調査、指示等）

- 1 甲は、乙がこの契約により行う個人情報の取扱状況を随時調査し、又は監査することができる。この場合において、甲は、乙に対して、必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出等を求めることができる。

（公表）

- 2 甲は、乙がこの契約により行う事務について、情報漏えい等の個人情報を保護する上で問題となる事案が発生した場合には、個人情報の取扱いの態様、損害の発生状況等を勘案し、乙の名称等の必要な事項を公表することができる。

### 第9 契約の解除及び損害の賠償

甲は、次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、及び乙に対して損害の賠償を請求することができる。

## 別記 1

- (1) 乙又は乙の委託先（順次委託が行われた場合におけるそれぞれの受託者を含む。）の責めに帰すべき事由による情報漏えい等があったとき
- (2) 乙がこの特記事項に違反し、この契約による事務の目的を達成することができないと認められるとき

令和7年度子育て支援員研修事業 実施予定表(案)

(別表)

研修項目		定員	開催時期	開催場所	
基本研修		1,330	7月～2月頃	千葉市内、東葛地域、葛南地域	
専門研修	地域保育コース	地域型保育		800	千葉市内、東葛地域、葛南地域
		一時預かり事業		50	千葉市内、東葛地域または葛南地域
		ファミリー・サポート・センター		30	千葉市内
	地域子育て支援コース	利用者支援事業(基本型)		60	千葉市内、東葛地域または葛南地域
		利用者支援事業(特定型)		20	千葉市内
		地域子育て支援拠点事業		90	千葉市内、東葛地域または葛南地域
	放課後児童コース			210	千葉市内、東葛地域、葛南地域
	社会的養護コース			70	千葉市内、東葛地域または葛南地域

(※1) 昨年度の実績に基づき、集合研修330人、eラーニング1,000人を定員とすること。

(※2) 集合研修、eラーニングとも1期2期の2回に分けての募集・受付・実施とすること。

(※3) 開催時期は概ねの目安とする。

(※4) それぞれ定員の1.2～1.3倍程度を収容できる会場を確保すること。

(※5) 開催場所は概ねの目安とし、県内各地からの受講者の利便性に配慮し選定すること。

(※6) 上記※については、いずれも県と協議の上決定すること。